

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.05.2023 15:54:30

Уникальный идентификатор документа: 24f866b1-2023-16484076a8cbb7c509e9531e605f

Подписано: 2023-05-23 15:54:30

Подписано: 2023-05-23 15:54:30

**Одобрена**

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А.Э.Чечулин

(подпись)

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования  
протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх

(подпись)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2023
Разработана:	
Преподаватель,	
С.С. Дюпина	

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>4</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>8</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>9</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>17</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>18</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>19</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения междисциплинарного курса «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» являются: освоить содержание полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; изучить теоретические и организационно-правовые основы механизма организации и осуществления кодификации законодательства в судах.

Междисциплинарный курс «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» входит в ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Иметь практический опыт

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Результатом освоения междисциплинарного курса, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в

профессиональной деятельности

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Практические занятия, включая курсовое проектирование	
		Всего	Лекции			
Семестр 4						
Зачет с оценкой	0	86	46	40	46	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li><li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li><li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li><li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li><li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li><li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li><li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li><li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li><li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li><li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li></ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li></ul>

<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

<p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

<p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>Знать: - компьютерную технику и современные информационные технологии; Уметь: - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; Иметь практический опыт - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>
<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Знать: - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; Уметь: - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; Иметь практический опыт - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 4</b>		132					
Тема 1.	Систематизация законодательства и обобщение судебной практики (ЛР 13., ПК 1.2)	18	8		4	6	
Тема 2.	Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в суде (ЛР 14. ПК 1.4, ПК 1.3)	20	8		6	6	
Тема 3.	Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость (ЛР 7., ПК 1.2).	16	8		2	6	
Тема 4.	Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции (ЛР 13., ЛР 14., ПК 1.2, ПК 2.1)	20	8		6	6	



Тема 5.	Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах (ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.1, ПК 1.5).	20	8		6	6	
Тема 6.	Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах (ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4).	20	4		8	8	
Тема 7.	Организация работы по систематизации и обобщению судебной практики в Конституционном суде (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.2, ПК 1.3).	18	2		8	8	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-7	Презентации	Студент готовит презентацию на заданную тему, рассказывает его на занятии, при необходимости отвечает на вопросы преподавателя и других студентов. Количество тем - 14	Оценивается от 2 до 5
Тема 1-2, 4-7	Доклады	Студент готовит доклад на заданную тему, рассказывает его на занятии, при необходимости отвечает на вопросы преподавателя и других студентов. Количество тем - 18	Оценивается от 2 до 5
Тема 1	Практическое задание №1-4	Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме	Оценивается от 2 до 5
Тема 2	Практическое задание №5	Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме	Оценивается от 2 до 5
Тема 4	Практическое задание №6-9	Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме	Оценивается от 2 до 5
Тема 5	Практическое задание №10, 11	Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме	Оценивается от 2 до 5
Тема 6	Практическое задание №12	Решение практических задач (выполнение практических заданий) по теме	Оценивается от 2 до 5
Тема 1	Тест №1	Студент делает выбор правильных ответов из нескольких предложенных на выбор. Задания открытой формы требуют написания собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. Количество вопросов - 11	Оценивается от 2 до 5

Тема 3	Тест №2	Студент делает выбор правильных ответов из нескольких предложенных на выбор. Задания открытой формы требуют написания собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. Количество вопросов - 28	Оценивается от 2 до 5
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (ЗаО)	Билет для зачета	Билет содержит 3 вопроса: 1 - теоретический вопрос; 2 - тестовое задание; 3 - практическое задание. Количество билетов - 25.	Оценивается от 2 до 5

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Систематизация законодательства и обобщение судебной практики (ЛР 13., ПК 1.2)

"Систематизация законодательства"

Понятие, объекты, субъекты, основные этапы систематизации законодательства. Причины и значение систематизации законодательства. Принципы и способы систематизации законодательства. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов. Справочные правовые системы как средства систематизации законодательства.

"Кодификация законодательства"

Виды кодификации законодательства, примеры кодификационных актов и ограничения кодификационной работы. Этапы в работе по проведению кодификации законодательства.

"Систематизация материального законодательства как базовой основы осуществления правосудия"

Систематизация гражданского и уголовного законодательства. Проблемы применения гражданского законодательства судами. Проблемы кодификации административного законодательства.

"Обобщение судебной практики"

Понятие судебной практики, значение судебной практики вышестоящих судов. Понятие, общая характеристика и цели обобщения судебной практики. Обеспечение деятельности по обобщению судебной практики и этапы изучения и обобщения судебной практики. Издания судов, как результат работы по обобщению судебной практики.

Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в суде (ЛР 14. ПК 1.4, ПК 1.3)

"Правовая основа организации и осуществления кодификации законодательства в судах".

"Характеристика отдельных актов, составляющих правовую основу организации и осуществления кодификации законодательства в судах".

Конституция РФ как источник правового регулирования исследуемых правоотношений.

Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Иные федеральные законы и подзаконные акты. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции», положения об отделах судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и обобщения судебной практики в соответствующих судах как основные источники, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.

"Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов"

"Правовые основы организации и ведения судебной статистики"

Тема 3. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость (ЛР 7., ПК 1.2).

"Правовой статус субъектов, осуществляющих кодификацию законодательства в суде"

Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики. Место отдела по кодификации в структуре суда.

Консультант (главный специалист) суда по кодификации законодательства и его статус.

"Полномочия субъектов, осуществляющих кодификацию законодательства в суде".

Учет юридической литературы, поступающей в суд; учет периодических изданий; подготовка заявок на оформление подписки; ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов; учет выдаваемой судьям юридической литературы; подготовка обзоров о деятельности суда по данным статистической отчетности; содействие в организации учебы судей и работников аппаратов суда (подбор нормативных актов, материалов по судебной практике и т. п.); участие в обобщении судебной практики; ведение протоколов оперативных совещаний; подготовка и списание устаревшей литературы; иные обязанности согласно должностному регламенту.

"Деятельность по кодификации законодательства в суде: понятие и основные направления!".

"Особенности отдельных направлений справочно-кодификационной работы".

Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции (ЛР 13., ЛР 14., ПК 1.2, ПК 2.1)

"Осуществление систематизации законодательства мировыми судьями".

"Систематизация и кодификация законодательства в районных судах".

"Организация и осуществление деятельности по кодификации законодательства в верховных судах республик, краевых, областных и равных им судах".

Основные задачи и функции отделов, отвечающих за систематизацию и кодификацию в указанных судах.

"Кодификация законодательства в Верховном суде РФ".

Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного суда РФ: задачи, функции, полномочия.

Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах (ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.1, ПК 1.5).

"Полномочия и структура военных судов".

Статус военных судов в судебной системе РФ.

Аппараты военных судов.

Администратор военного суда.

"Организация делопроизводства в военных судах".

"Осуществление деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах".

"Хранение документов в военном суде. Номенклатура военного суда".

Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах (ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4).

"Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах".

Отделы анализа и обобщения судебной практики, статистики и правовой информатизации в арбитражных судах: функции и направления деятельности.

Президиум арбитражного суда: общая характеристика, порядок рассмотрения вопросов судебной практики и организации работы суда.

"Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в Суде по интеллектуальным правам"

Общая характеристика и структура Суда по интеллектуальным правам. Функции отделов информатизации и связи, обобщения судебной практики и статистики.

Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам: общая характеристика.

Тема 7. Организация работы по систематизации и обобщению судебной практики в Конституционном суде (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.2, ПК 1.3).

"Функции управления международных связей и обобщения практики конституционного контроля, управления правовой информации Конституционного суда РФ. Обобщение Секретариатом Конституционного Суда РФ практики исполнения решений Конституционного Суда".

"Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ, его периодические издания".

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Систематизация законодательства и обобщение судебной практики (ЛР 13., ПК 1.2)

Практическая работа №1 "Понятие, способы и значение систематизации законодательства"

Дискуссия по вопросам:

1. Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России.
2. Систематизация законодательства: понятие, виды, значение, функции.
3. Кодификация законодательства как наивысшая форма систематизации: общая характеристика.
4. Необходимость проведения работ по систематизации и кодификации законодательства в судах.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №2 "Понятие, цели и этапы изучения и обобщения судебной практики".

Дискуссия по вопросам:

1. Понятие, цели, необходимость обобщения судебной практики.
2. Этапы изучения и обобщения судебной практики.
3. Выбор темы проводимого обобщения судебной практики.
4. Подготовка к проведению обобщения.

Составление итогового документа и реализация результатов изучения.

Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в суде (ЛР 14. ПК 1.4, ПК 1.3)

Практическая работа №3 "Правовая основа осуществления кодификации законодательства в судах".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №4 "Отдельные акты, составляющие правовую основу организации и осуществления кодификации законодательства в судах".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №5 "Правовое регулирование организации и ведения судебной статистики"

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 3. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость (ЛР 7., ПК 1.2).  
Практическая работа №6 "Кодификация законодательства в суде".

Дискуссия по вопросам:

1. Понятие и направления деятельности кодификации законодательства в суде.
2. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в суде, их полномочия.
3. Классификатор правовых актов для учета правовых актов и судебной практики.
4. Проверки состояния делопроизводства и работы архивов в судах.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции (ЛР 13., ЛР 14., ПК 1.2, ПК 2.1)

Практическая работа №7 "Систематизация законодательства на судебном участке мирового судьи"

Дискуссия по вопросам:

1. Правовой статус помощника мирового судьи
2. Организация делопроизводства на судебном участке мирового судьи.
3. Примерная номенклатура дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №8 "Систематизация в районных судах и верховных судах республик, краевых, областных и других равных им судах".

Дискуссия по вопросам:

1. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах.
2. Кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №9 "Систематизация законодательства в Верховном суде РФ"

Дискуссия по вопросам:

1. Организация систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде Российской Федерации.
2. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного суда РФ; задачи, функции, полномочия.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах (ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.1, ПК 1.5).

Практическая работа №10 "Полномочия военных судов"

Дискуссия по вопросам:

1. Статус военных судов в судебной системе РФ
2. Аппараты военных судов.
3. Администратор военного суда.

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №11 " Организация делопроизводства и осуществление деятельности по систематизации законодательства и обобщению судебной практики в военных судах".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №12 "Хранение документов в военном суде. Номенклатура суда".

Решение ситуационных правовых задач.

Выполнение практических заданий по теме.

<p>Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах (ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4).</p> <p>Практическая работа №13 "Отделы анализа и обобщения судебной практики, статистики и правовой информатизации в арбитражных судах: функции и направления деятельности".</p> <p>Решение ситуационных правовых задач.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p> <p>Практическая работа №14 "Президиум арбитражного суда: общая характеристика, порядок рассмотрения вопросов судебной практики и организации работы суда".</p> <p>Решение ситуационных правовых задач.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p> <p>Практическая работа №15 "Общая характеристика и структура Суда по интеллектуальным правам. Функции отделов информатизации и связи, обобщения судебной практики и статистики".</p> <p>Решение ситуационных правовых задач.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p> <p>Практическая работа №16 "Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам: общая характеристика".</p> <p>Решение ситуационных правовых задач.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p>
<p>Тема 7. Организация работы по систематизации и обобщению судебной практики в Конституционном суде (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.2, ПК 1.3).</p> <p>Практическая работа №17 "Функции управления международных связей и обобщения практики конституционного контроля"</p> <p>Решение ситуационных правовых задач.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме</p> <p>Практическая работа №18 "Обобщение Секретариатом Конституционного Суда РФ практики исполнения решений Конституционного Суда"</p> <p>Практическая работа №19 "Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ"</p> <p>Решение ситуационных правовых задач.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p> <p>Практическая работа №20 "Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ"</p> <p>Решение ситуационных правовых задач.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Систематизация законодательства и обобщение судебной практики (ЛР 13., ПК 1.2)</p> <p>Изучение лекционного материала, рекомендованной литературы;</p> <p>выполнение заданий, направленных на выработку умения поиска и составления системы правовых актов по определенной тематике;</p> <p>выполнение заданий, направленных на выработку умения поиска, анализа и систематизации судебной практики по определенной тематике.</p>
<p>Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в суде (ЛР 14. ПК 1.4, ПК 1.3)</p> <p>Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.</p>
<p>Тема 3. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость (ЛР 7., ПК 1.2).</p> <p>Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.</p>
<p>Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции (ЛР 13., ЛР 14., ПК 1.2, ПК 2.1)</p> <p>Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.</p> <p>Работа с документами по делопроизводству в суде.</p>



Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах (ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.1, ПК 1.5).

Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.

Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах (ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4).

Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.

Тема 7. Организация работы по систематизации и обобщению судебной практики в Конституционном суде (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.2, ПК 1.3).

Изучение лекционного материала, рекомендованных нормативно-правовых актов и литературы.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

## **Основная литература:**

1. Кузнецов В. А. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2022. - 177 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/942389>
2. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 56 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>
3. Поляков М. П., Федулов А. В., Салеева Ю. Е., Кузьменко Е. С., Репина О. Ю., Лапатников М. В., Власова С. В., Смолин А. Ю., Наметкин Д. В., Ушаков А. Ю., Шаутаева Г. Х., Стукалова Т. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 362 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511772>
4. Кузнецов В. А. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 167 – Режим доступа: <https://book.ru/book/943795>
5. Гриненко А. В. Правоохранительные и судебные органы [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 301 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/530366>

## **Дополнительная литература:**

1. Хабриева Т.Я. Судебная практика в современной правовой системе России [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 432 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1085677>
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
3. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:-. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>
4. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494808>
5. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. - 268 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

1. Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России
2. Содержание организационного обеспечения деятельности судов в России: общая характеристика;
3. Судебный департамент при Верховном Суде РФ как орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности судов;
4. Понятие и объекты систематизации законодательства;
5. Субъекты систематизации законодательства и этапы ее проведения;
6. Объективные и субъективные причины систематизации законодательства;
7. Значение систематизации законодательства и преимущества от проведения систематизаторской работы;
8. Принципы систематизации законодательства;
9. Способы (виды/формы) систематизации законодательства;
10. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов;
11. Справочные правовые системы как средства систематизации законодательства;
12. Понятие и виды кодификации законодательства, примеры кодификационных актов;
13. Этапы в работе по проведению кодификации законодательства;
14. Совет по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства при Президенте РФ: общая характеристика.
15. Судебная практика: понятие, виды.
16. Значение судебной практики вышестоящих судов;
17. Понятие, общая характеристика и цели обобщения судебной практики;
18. Обеспечение деятельности по обобщению судебной практики;
19. Организационно-подготовительный этап работы по изучению и обобщению судебной практики
20. Изучение и анализ материалов судебных дел, способы фиксации собираемых данных;
21. Формы изложения результатов обобщения судебной практики и их реализация;
22. Издания судов, как результат работы по обобщению судебной практики;
23. Правовая основа деятельности аппаратов судов: общая характеристика;
- 24.** Правовые основы организации и ведения судебной статистики;
- 25.** Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов;
26. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту (специалисту) суда по кодификации законодательства;
27. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства;
28. Понятие деятельности по кодификации законодательства в суде, основные направления кодификационно-справочной работы в суде
29. Классификатор правовых актов для учета правовых актов и судебной практики;
30. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов в суде;
31. Информационно-правовое обеспечение деятельности судов;
32. Порядок учета и сроки хранения юридической литературы и периодических изданий в суде;
33. Проверки состояния делопроизводства и работы архивов в судах;
34. ГАС "Правосудие": общая характеристика;

35. Ведение учетно-статистических карточек в судах;
36. Правовой статус помощника мирового судьи;
37. Организация делопроизводства на судебном участке мирового судьи, назначение ПИ "АМИРС";
38. Примерная номенклатура дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей;
39. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах;
40. Кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов;
41. Организация систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде Российской Федерации;
42. Правовой статус администратора военного суда;
43. Хранение документов в военном суде. Номенклатура военного суда;
44. Отделы анализа и обобщения судебной практики, статистики и правовой информатизации в арбитражных судах: функции и направления деятельности;
45. Президиум арбитражного суда: общая характеристика, порядок рассмотрения вопросов судебной практики и организации работы суда;
46. Общая характеристика и структура Суда по интеллектуальным правам. Функции отделов информатизации и связи, обобщения судебной практики и статистики;
47. Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам: общая характеристика;
48. Функции управления международных связей и обобщения практики конституционного контроля, управления правовой информации Конституционного суда РФ.
49. Обобщение Секретариатом Конституционного Суда РФ практики исполнения решений Конституционного Суда;
50. Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ, его периодические издания
51. Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ.

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

**ПК 1.1:** осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

**Закрытые вопросы.**

**Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.**

1) В случае если лицо, подающее исковое заявление в районный суд через приемную суда, попросило сделать отметку о принятии его судом на представленной им дополнительной копии вышеуказанного документа:

**А) проставляется отметка о дате и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю;**

Б) проставление такой отметки не предусмотрено законодательством;

В) такую отметку может проставить только председатель суда;

Г) такая отметка проставляется только в случае, если лицом, подающим исковое заявление выступает именно истец, а не его представитель.

2) Для регистрации уголовных дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районном суде установлен индекс:

**А) 1;**

Б) 2;

В) 3;

Г) 4.

3) Для регистрации гражданских дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районном суде установлен индекс:

А) 1;

**Б) 2;**

В) 3;

Г) 4.

4) Уполномоченный работник аппарата суда после регистрации они возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов, не менее:

А) 1 раза в течение рабочего дня;

**Б) двух раз в течение рабочего дня.**

В) 1 раза в неделю;

Г) 1 раза в месяц.

5) В областном суде после регистрации не возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения следующие обращения:

А) обращения, содержащие оскорбительные выражения;

Б) обращения, не поддающиеся прочтению;

В) обращения, оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги;

## Г) обращения с орфографическими ошибками.

### Открытые вопросы

б) Дайте определение «внепроцессуальное обращение».

**Ответ:** под внепроцессуальным обращением понимается поступившее судье по делу, находящемуся в его производстве, либо председателю суда, его заместителю, председателю судебного состава или председателю судебной коллегии по делам, находящимся в производстве суда, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.

7) Какой порядок выдачи судебного дела для ознакомления?

**Ответ:** судебное дело для ознакомления выдается лицу, участвующему в деле, на основании заявления об ознакомлении с делом, адресованного судье. Непосредственно перед выдачей дела соответствующее лицо должно предоставить документ, удостоверяющий личность, а при необходимости также документ, подтверждающий его полномочия.

8. Какие требования предъявляются к выдаваемым судом копиям судебных актов?

**Ответ:**

А) гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления;

Б) должны быть заверены подписью секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда;

В) если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы.

9. Согласно должностному регламенту, что входит в должностные обязанности помощника судьи?

**Ответ:**

А) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (отказ в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);

Б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи к судебному разбирательству;

В) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики, необходимых судье для рассмотрения дела

Г) и другие обязанности;

10) Сколько заводится карточек формы N5 р по уголовному делу в отношении нескольких лиц?

**Ответ:** по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц.

**ПК 1.2: поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.**

**Закрытые вопросы.**

**Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.**

1. Подсистема ГАС "Правосудие", предназначенная для организации автоматизированного сбора судебных решений, формирования единого банка судебных решений и обеспечения механизма для систематизации сведений по данным судебным решениям:

А) "Документооборот";

Б) "Обращения граждан";

**В) Банк судебных решений (судебной практики);**

Г) "Судебное делопроизводство и статистика".

2. Структурное подразделение судов общей юрисдикции, которое обеспечивает организацию и ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обобщению судебной практики:

А) правовой отдел;

Б) отдел контрольного управления;

В) отдел судебной статистики;

**Г) отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.**

3. В районных судах работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется:

А) правовым отделом;

**Б) общим отделом;**

В) отделом судебной статистики;

Г) отделом кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

4. В Верховном суде РФ работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется:

А) правовым отделом;

Б) отделом контрольного управления.

В) отделом судебной статистики;

**Г) Управлением систематизации законодательства и анализа судебной практики.**

5. Исследовательский труд в области правоприменения по систематизации и анализу судебных дел, выделению устойчивых различий применения судами законодательства, выявлению причин и условий, способствовавших этому, выработке предложений и рекомендаций:

**А) обобщение судебной практики;**

Б) сборник судебных решений;

В) сборник контрольных экземпляров нормативно-правовых актов;

Г) сборник позиций работников аппарата суда относительно рассмотренных в суде дел.



## Открытые вопросы

6. Как называется экземпляр нормативно-правового акта, в который вносятся отметки о всех внесенных в него изменениях и дополнениях?

**Ответ:** контрольный.

7. Укажите структурное подразделение арбитражных судов, которое осуществляет функции по обеспечению деятельности суда в области законотворчества, направленные на реализацию полномочий суда по изучению и обобщению судебной практики:

**Ответ:** отдел анализа и обобщения судебной практики.

8. К направлениям справочно-кодификационной работы в суде относится (перечислите):

**Ответ:**

- А) учет нормативно-правовых актов и поддержание их в контрольном состоянии;
- Б) выполнение подборки требуемых нормативно-правовых актов, судебных решений;
- В) участие в проведении обобщений судебной практики;
- Г) и другие виды работ.

9. Какое значение для судов имеет классификатор правовых актов, утвержденный Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511?

**Ответ:** классификационные наименования, содержащиеся в классификаторе, могут быть использованы в суде в ходе формирования системы учета нормативно-правовых актов и судебной практики.

10. Обеспечение судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами относится к полномочиям (укажите должность):

**Ответ:** администратора суда;

**ПК 1.3: обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов и информационно-коммуникационной сети Интернет**

## Закрытые вопросы.

**Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.**

1. На сайте суда не допускается размещение:

**А) конфиденциальной информации;**

Б) судебных актов;

В) информации о назначении судебного заседания;

Г) новостей, интервью.

2. Федеральный государственный орган, осуществляющий формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей:

**А) Судебный департамент при Верховном суде РФ;**

Б) Судебный департамент при Конституционном суде РФ;

В) Судебный парламент;

Г) Совет судей РФ.

3. Что не входит в понятие "формирование единого информационного пространства" для федеральных судов:

- А) осуществление мероприятий по созданию совокупности баз данных и банков данных;
- Б) создание информационных систем;
- В) использование информационно-телекоммуникационных сетей;

**Г) разработка нормативов нагрузки судей и работников аппаратов судов.**

4. Осуществление информационно-правового обеспечения деятельности суда относится к полномочиям:

А) помощника председателя суда;

**Б) администратора суда;**

В) пресс-секретаря суда;

Г) начальника отдела контрольного управления.

5. Тексты судебных актов арбитражных судов размещаются в сети "Интернет" не позднее:

**А) следующего дня после дня их принятия;**

Б) 2-ух месяцев после дня их принятия в окончательной форме;

В) не позднее 1 месяца после дня их вступления в законную силу;

Г) незамедлительно после принятия акта.

### **Открытые вопросы**

6. Тексты приговоров размещаются в сети «Интернет» не позднее (укажите сроки):

**Ответ:** одного месяца после дня их вступления в законную силу;

7. Приведите 2 примера дел, тексты судебных актов которых не подлежат размещению в сети "Интернет":

**Ответ:**

А) о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

Б) затрагивающим безопасность государства.

8. Запрос информации о деятельности судов подлежит рассмотрению (укажите сроки):

**Ответ:** в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) Тексты судебных актов, за исключением приговоров и судебных актов арбитражных судов, размещаются в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее (укажите сроки):

**Ответ:** 1-го месяца после дня их принятия в окончательной форме.

10) Приведите еще 2 примера дел, тексты судебных актов которых не подлежат размещению в сети "Интернет":

**Ответ:**

А) об установлении фактов, имеющих юридическое значение, рассматриваемых судами общей юрисдикции;

Б) об усыновлении (удочерении) ребенка.

## ПК 1.4: обеспечивать работу архива суда

### Закрытые вопросы.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

1) В суде составляется номенклатура дел:

- А) судебных коллегий;
- Б) судебных составов;
- В) структурных подразделений суда;

**Г) все перечисленные варианты верны.**

2) Проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел суда и при подготовке дел к передаче в архив; в архиве суда - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение:

А) экспертиза оттиска печати;

**Б) экспертиза ценности документов суда;**

В) экспертиза давности создания документов;

Г) экспертиза последовательности выполнения реквизитов документов.

3) В суде составляется опись дел:

- А) судебных коллегий;
- Б) судебных составов;
- В) структурных подразделений суда;

**Г) все перечисленные варианты верны.**

4) Решение на передачу в архив судебных дел принимает:

- А) помощник судьи;
- Б) начальник отдела делопроизводства;

**В) судья, рассмотревший дело;**

Г) архивариус.

5) Архивный документ:

**А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;**

Б) документ досоветского периода;

В) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;

Г) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, отнесенной к периоду, ранее 2000 г.

### Открытые вопросы

6) Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой называется .....

**Ответ:** архивный фонд.

7) Временное хранение архивных документов — это (дайте определение):

**Ответ:** хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

8) Источники комплектования государственных и муниципальных архивов в соответствии с ФЗ "Об архивном деле в РФ":

**Ответ:** это лица, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы;

9) Какой срок хранения предусмотрен для всех картотек в судах общей юрисдикции?

**Ответ:** постоянный срок хранения при условии их хранения в суде.

10) Документы по личному составу – это:

**Ответ:** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**ПК 1.5:** осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

**Закрытые вопросы.**

**Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.**

1. Судебная статистика:

**А) это разновидность судебной информации, отражающая количественную сторону правовых явлений в сфере судебного производства;**

Б) это совокупность мероприятий, предназначенных для проведения судом;

В) это деятельность, направленная на исполнение решений суда;

Г) это совокупность требований, предъявляемых к содержанию судебных документов.

2. Задачей судебной статистики не является:

А) анализ нарушений, рассматриваемых судебными органами;

Б) изучение факторов, способствовавших возникновению и развитию преступности;

В) исследование социальных последствий преступности для общества;

**Г) введение дополнительных этических правил для работников аппарата суда.**

3. В чьи полномочия входит организационно-методическое обеспечение ведения судебной статистики и формирования статистической информации:

**А) Судебный департамент при Верховном суде РФ;**

Б) Судебный департамент при Конституционном суде РФ;

В) Судебный парламент;

Г) Федеральная служба судебных приставов.

4. Куда поступают первичные статистические данные районных судов и участков мировых судей:

А) в Конституционный суд РФ;

Б) в Высший арбитражный суд РФ;

**В) в Управление (отдел) Судебного департамента соответствующего субъекта РФ;**

Г) в Управление Федеральной службы судебных приставов.

5. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления статистической информации суда несет:

**А) председатель суда, подписавший статистический документ;**

Б) помощник судьи;

В) секретарь судебного заседания;

Г) секретарь суда.

## Открытые вопросы

6. Куда поступают консолидированные статистические данные судов по субъекту РФ:

**Ответ:** в Судебный департамент при Верховном суде РФ.

7. Куда поступают сводные статистические данные судов в целом по РФ:

**Ответ:** в Верховный суд РФ и Федеральную службу государственной статистики.

8. Правовую основу ведения судебной статистики составляет (перечислите нормативные документы):

**Ответ:**

А) ФЗ "О судебном департаменте при Верховном суде РФ";

Б) Инструкция по ведению судебной статистики;

В) Табель форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости.

9. Порядок организации работы по ведению судебной статистики в суде: первичному статистическому учету в судебном делопроизводстве, формированию статистической отчетности и ответственные должностные лица за ее выполнение устанавливаются (укажите распорядительный акт):

**Ответ:** приказом председателя суда.

10) Укажите, какие документы относятся к документам первичного статистического учета в суде:

**Ответ:**

А) учетно-статистические карточки на дело;

Б) учетно-статистические карточки на подсудимых;

В) журналы учета.

**ПК 2.1: осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов**

## Закрытые вопросы.

**Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.**

1). Перечень наименований дел, имеющих в делопроизводстве суда, с указанием сроков их хранения это:

**А) номенклатура дел в суде;**

Б) картотека суда;

В) обзор судебной практики;

Г) наряд.

2). Сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, хронологической последовательности или хронологическо-тематической последовательности это:

А) журнал;

**Б) наряд;**

В) учетная карточка;

Г) книга

3). Ошибочно доставленная в суд корреспонденция (укажите верный вариант):

**А) пересылается по назначению с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде;**

Б) уничтожается, о чем составляется соответствующий акт;

В) передается на хранение в архив суда;

Г) передается председателю суда для принятия решения о дальнейшей судьбе данных документов.

4). Подлежат регистрации:

А) судебные извещения, вызовы (судебные повестки);

Б) копии судебных актов;

В) исполнительные листы, возвращенные в суд.

**Г) ходатайства.**

5). Предметы и вещи, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами (укажите верный вариант):

А) уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт;

**Б) подлежат возвращению органу, передавшему их в суд, о чем составляется соответствующий акт;**

В) передаются на хранение в архив суда;

Г) передаются председателю суда для принятия решения о дальнейшей судьбе вещей.

### **Открытые вопросы**

6) Для хранения вещественных доказательств в суде используется (укажите вид помещения):

**Ответ:** специальное хранилище суда.

7) Государственная автоматизированная система, предназначенная для информационной и технологической поддержки судопроизводства, предоставления информационных и телекоммуникационных услуг работникам судов и органов Судебного департамента, а также взаимодействующим организациям (укажите название):

**Ответ:** ГАС "Правосудие".

8) Формы учетно-статистических карточек различаются в зависимости от (перечислите):

**Ответ:** вида судопроизводства и от звена судебной системы.

9) В судах общей юрисдикции подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) сохраняют свою нумерацию?

**Ответ:** сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле. В ином случае нумеруются в общем порядке.

10) Приведите несколько примеров документов, подшитых в отдельный наряд:

**Ответ:**

А) документы, составляющие переписку с Судебным департаментом;

Б) документы, составляющие переписку с Верховным судом РФ;

В) копии апелляционных определений.

## ПК 2.2: осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

### Закрытые вопросы.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

1). Федеральный государственный орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности судов РФ, органов судейского сообщества, финансирование мировых судей:

**А) Судебный департамент при Верховном суде РФ;**

Б) Судебный департамент при Конституционном суде РФ;

В) Судебный парламент;

Г) Совет судей РФ.

2). В соответствии с процессуальным законодательством РФ помощник мирового судьи (укажите неверный ответ):

А) оказывает помощь судье в подготовке проектов судебных постановлений;

Б) по поручению председательствующего ведет протокол судебного заседания;

В) по поручению председательствующего проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании;

**Г) выполняет функции по осуществлению правосудия.**

3). Судебное делопроизводство это деятельность, направленная на(укажите неверный ответ):

А) на регистрацию, движение, учет судебных дел и иных материалов;

Б) информационно-справочный поиск и контроль исполнения документов;

**В) на использование данных из личных дел работников аппарата суда;**

Г) на подготовку к последующему использованию и хранению судебных дел и иных материалов.

4). Каким актом не могут устанавливаться требования к ведению делопроизводства в суде?

А) Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ;

Б) Приказом Председателя суда;

В) Приказом органа исполнительной власти субъекта РФ;

**Г) Распоряжением помощника судьи.**

5). В чьи должностные обязанности входит оформление судебных дел (подшивка документов, нумерация листов дела, составление описи и т.п.):

А) помощник судьи;

**Б) секретарь судебного заседания;**

В) архивариус;

Г) судья.

### Открытые вопросы

б). Перечислите, что отражается в справочном листе по делу:

**Ответ:**

А) данные об ознакомлении с материалами дела;

Б) информация о приостановлении производства по делу;

В) данные о выдаче копии протокола судебного заседания;

Г) и другие действия.

7). Если при вскрытии пакета в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:

**Ответ:** акт.

8). В протоколе судебного заседания указываются (перечислите):

**Ответ:**

- А) дата и место судебного заседания;
- Б) сведения о явке лиц, участвующих в деле;
- В) объяснения лиц, участвующих в деле, показания свидетелей;
- Г) и другие сведения.

9). Назовите примеры документов, которые подшиваются в судебное дело:

**Ответ:**

- А) решение суда;
- Б) возражения на исковое заявление;
- В) определения судьи.

10). Максимальное количество листов в судебном деле, подшиваемых в 1 том, не должно превышать (укажите количество):

**Ответ:** 250 л.;

**ПК 2.3.: осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений**

**Закрытые вопросы.**

**Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.**

1. В ГПК РФ нет требования о содержании в судебном извещении:

- А) указания в качестве кого извещается или вызывается адресат;
- Б) наименования дела;
- В) указания времени и места судебного заседания;
- Г) **контактных данных председателя суда.**

2. Какой случай нельзя признать надлежащим извещением лица, участвующего в деле?

- А) судебное извещение вручено уполномоченному лицу филиала или представительства юридического лица;
- Б) адресат отказался от получения судебного извещения и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или судом;
- В) **имеются доказательства доставки судебного извещения посредством единого портала государственных и муниципальных услуг участнику процесса, который не дал согласие на уведомление посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;**
- Г). судебное извещение вручено представителю лица, участвующего в деле.

3. При вручении судебной повестки гражданину лично:

**А) он заполняет расписку на подлежащем возврату в суд корешке повестки;**

- Б) работник аппарата суда составляет акт об извещении;
- В) работник аппарата суда составляет протокол об уведомлении;
- Г) он заполняет расписку, подлежащую возврату в суд, а работник аппарата суда дополнительно фиксирует факт передачи повестки в акте об извещении.



4. В каком случае допускается извещение сторон посредством смс-сообщения?

**А) в случае, если стороны дали согласие получать уведомления таким способом и можно зафиксировать отправку и доставку сообщения адресату;**

Б) не допускается;

В) допускается в случае, если иные способы извещения оказались безрезультатными даже если отсутствует согласие сторон получать уведомления таким способом;

Г) допускается даже если отсутствует согласие сторон получать уведомления таким способом.

5. Какие особенности извещения в соответствии с ГПК РФ предусмотрены для органов государственной власти, являющихся участниками процесса?

А) извещаются лишь посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

**Б) могут извещаться лишь посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", если суд располагает доказательствами того, что они надлежащим образом извещены о времени и месте первого судебного заседания;**

В) никаких особенностей извещения для них не предусмотрено, действуют те же правила, что и в отношении других лиц;

Г) все предложенные варианты не верны.

6. По какому адресу направляется судебное извещение, адресованное гражданину, участвующему в деле?

**Ответ:** Судебное извещение, направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем;

7) Какие требования установлены ГПК РФ к содержанию судебного извещения?

**Ответ:**

А) наименование и адрес суда;

Б) наименование адресата - лица, извещаемого или вызываемого в суд;

В) наименования дела.

Г) и другие требования.

8) Какие способы судебного извещения предусмотрены законодательством?

**Ответ:**

А) телефонограмма;

Б) судебная повестка с уведомлением о вручении;

В) телеграмма;

Г) и другие.

9) Кто в суде занимается извещением лиц, участвующих в деле?

**Ответ:** секретарь судебного заседания.

10). Лица, участвующие в деле, и другие участники процесса считаются извещенными надлежащим образом судом, если (перечислите условия):

**Ответ:**

А) судебное извещение вручено уполномоченному лицу филиала или представительства юридического лица;

Б) имеются доказательства доставки судебного извещения посредством системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

В) судебное извещение вручено представителю лица, участвующего в деле и др.

**ПК 2.4.: осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.**

**Закрытые вопросы.**

**Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.**

1) Что не является исполнительным документом:

А) исполнительный лист;

Б) судебный приказ;

В) нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;

**Г) расписка должника.**

2) В каком случае(ях) суд по просьбе взыскателя может выдать несколько исполнительных листов:

А) если решение принято в пользу нескольких истцов;

Б) если решение принято против нескольких ответчиков;

В) если исполнение должно быть произведено в различных местах;

**Г) все предложенные варианты верны.**

3) Кем направляются исполнительные документы для исполнения:

А) исключительно взыскателем;

Б) исключительно судом;

**В) в определенных случаях непосредственно судом, в иных случаях - взыскателем (либо судом по его просьбе).**

Г) взыскателем либо судом по просьбе взыскателя.

4) В исполнительном листе не указывается:

**А) дата подачи искового заявления;**

Б) дата принятия судебного акта;

В) дата вступления в силу судебного акта;

Г) дата выдачи исполнительного листа.

5) Учет оформленных исполнительных листов в суде осуществляется:

А) журнале учета исходящей корреспонденции;

Б) в соответствующем наряде.

В) журнале учета бланков исполнительных листов;

**Г) журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов.**

6) Из скольких листов состоит бланк исполнительного листа:

**Ответ:** из 4 двусторонних листов.

7) В каком случае для изготовления исполнительного листа могут быть задействованы несколько бланков исполнительных листов?

**Ответ:** в случае если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа.

8) Какими актами устанавливаются требования к содержанию исполнительного документа?

**Ответ:**

А) ФЗ "Об исполнительном производстве";

- Б) Приказом Судебного департамента;
- В) Гражданско-процессуальным кодексом РФ.

9) Назовите условия, при которых допускается внесение исправления в исполнительный лист?

**Ответ:** таких условий нет, так как внесение исправления в исполнительный лист не допускается.

10) Что указывается в удостоверительной надписи, содержащейся на бумажной наклейке на месте прошивки исполнительного листа:

**Ответ:** количество листов исполнительного листа, подпись и расшифровка подписи судьи, дата.

Приложение 4  
к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
на заседании Педагогического совета колледжа

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

**ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**по междисциплинарному курсу**

**Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

**Темы докладов по дисциплине «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»:**

1. Понятие и структура суда.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство
3. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.)
4. Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах.
5. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов
6. Система ГАС «Правосудие».
7. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
8. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
9. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
10. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.
11. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
12. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).
13. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.
14. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве и работа секретаря судебного заседания.
15. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.
16. Должностной регламент.
17. Порядок ведения протокола судебного заседания.
18. Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции.

**Темы презентаций по дисциплине «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»:**

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.
3. Основы и система судоустройства РФ.
4. Структура судов.
5. Понятие и виды документов.
6. Электронный документооборот.
7. Структура и основы функционирования системы ГАС «Правосудие».
8. Система электронного документооборота: основа функционирования.
9. Порядок приема, регистрации, отправки корреспонденции.
10. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
11. Контроль исполнения документов.
12. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи.
13. Порядок ведения протокола судебного заседания.
14. Порядок принятия и вынесения судебного акта.

## Комплект примерных заданий по междисциплинарному курсу "Организация и осуществление кодификации законодательства в суде"

### Практическая работа № 1.

1. Приведите пример любого вида общественных отношений и:

- А) систему правовых актов, регулирующих данные общественные отношения;
- Б) судебную практику по указанному вопросу.

2. Найдите любой закон и подзаконный акт, принятый во исполнение этого закона; кратко изложите какой механизм реализации закона предусмотрен подзаконным актом.

### Практическая работа № 2.

Выберите из журнала «Бюллетень Верховного Суда РФ» или иного источника судебное постановление (решение, приговор, определение, постановление) по уголовному или гражданскому делу. Можно воспользоваться примерами из судебной практики, имеющимися в справочных правовых системах, либо размещенных на официальных сайтах судов общей юрисдикции. Отметьте на схеме судов общей юрисдикции «движение» выбранного Вами дела по звеньям системы судов общей юрисдикции и судебным инстанциям. Заполните таблицу:

№ п/п. (или дата)	Суд, вынесший судебное постановление	Название судебного постановления	Судебная инстанция	Звено судебной системы	Краткое содержание судебного постановления

### Практическая работа №3.

Изучите МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по изучению и обобщению судебной практики и проведению другой аналитической деятельности четвертым арбитражным апелляционным судом (режим доступа: <http://www.4aas.arbitr.ru/N2ode/9n>) и письменно ответьте на следующие вопросы:

1. Что понимается под термином «обобщение судебной практики»?
2. Что выступает основанием для проведения обобщения судебной практики?
3. Кто может выступать инициатором проведения обобщения?
4. Чем завершается процесс обобщения судебной практики?
5. Могут ли одобренные обобщения судебной практики быть опубликованы на сайте суда?

### Практическая работа № 4

Письменно ответьте на следующий вопрос: возможен ли пересмотр дела по новым обстоятельствам из-за появления новой позиции Верховного Суда РФ в Обзоре судебной практики, утвержденном постановлением Президиума Верховного суда РФ? Аргументируйте свой ответ.

### Тест № 1.

1. На какую ветвь власти были возложены функции по обеспечению деятельности судов в советский период?
2. Что понимается под "организационным обеспечением деятельности судов"?
3. Кем в указанных судах осуществляется организационное обеспечение деятельности:

- а) Конституционный суд РФ
  - б) Верховный суд РФ
  - в) арбитражные суды
  - г) федеральные суды общей юрисдикции
  - д) мировые судьи
- 4.) К полномочиям судебного департамента относится:
- а) организация делопроизводства;
  - б) систематизация законодательства;
  - в) финансирование мировых судей;
  - г) осуществление правосудия;
  - д) назначение на должность администратора суда;
  - е) назначение на должность судей;
  - ж) разработка проектов законов.
- 5.) Что понимается под "систематизацией законодательства"?
- б) Это такой способ систематизации, который состоит в объединении разных, но тематически единых законодательных актов в один акт. Это происходит в тех случаях, когда нормативный материал по своему содержанию отвечает современным задачам, но отличается раздробленностью. При создании нового акта все прежние акты утрачивают юридическую силу. .
- 7) Это такой способ систематизации, который состоит в упорядочении нормативных правовых актов организациями и отдельными лицами по своей инициативе, без специального поручения и контроля правотворческого органа. Может осуществляться научными и учебными учреждениями, частными издательствами, отдельными лицами.
- 8) Чаще всего используемый вид кодификационного акта, который включает в себя комплекс правовых норм, объединенных в одном акте и регулирующих определенную сферу общественной жизни (гражданскую, уголовную и др.);
- 9) Официальный печатный орган Правительства РФ, в периодическом издании публикуются акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты других федеральных органов исполнительной власти.
- 10) Что понимается под "судебной практикой"?
- 11) Что понимается под "обзором судебной практики"?
- 12) Печатный орган Верховного суда РФ, в котором публикуются постановления Пленума, практика Президиума, определения судебных коллегий ВС РФ.
- 13) Какие выделяют этапы обобщения судебной практики?
- 14) В форме каких документов могут быть изложены результаты обобщения судебной практики:
- а) обзор;
  - б) завещание;
  - в) справка;
  - г) письмо;
  - д) расписка;
  - е) отчет.

#### Практическая работа № 5.

Изучите Положение об отделе судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и обобщения судебной практики Верховного Суда Республики Татарстан и письменно ответьте на следующие вопросы:

А) относится ли к основным направлениям деятельности отдела деятельность по обслуживанию, ремонту и обновлению установленного в судах оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах?

Б) какую ответственность несет начальник отдела за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав?

В) какими нормативными актами руководствуется отдел в своей профессиональной служебной деятельности?

Практическая работа № 6.

Ответьте на вопрос: кто ведет работу по кодификации законодательства в указанных судах?

Ответы занесите в таблицу.

участок мирового судьи	
районный суд	
арбитражные суды	
областные и равные им суды	
Верховный суд РФ	

Практическая работа № 7.

Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» (режим доступа: <http://www.garaNot.ru/products/ipo/prime/doc/70197308/#ixzz43Cq7g7r8>) и установите соответствие между основными направлениями деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов соответствующим направлениями деятельности и соответствующими структурными подразделениями (отделами) данных судов, их выполняющими.

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Направление деятельности</b>
1. Отдел делопроизводства	а. осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств
2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам	б. участие в проведении обобщения судебной практики
3. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам	в. участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств
4. Отдел обеспечения деятельности Президиума суда	г. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование



5. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики	д. организация и ведение делопроизводства по гражданским делам
6. Отдел государственной службы и кадров	е. обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов
7. Финансово-бухгалтерский отдел	ж. представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела
8. Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий	з. ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда

Ответы занесите в таблицу.

1	2	3	4	5	6	7	8

Практическая работа № 8.

Составьте схему судов общей юрисдикции. Укажите структуру судов и полномочия структурных подразделений.

Практическая работа № 9.

Какими правовыми актами руководствуется в своей деятельности начальник отдела кодификации в судах субъектов РФ? Все документы выстройте по иерархии в соответствии с их юридической силой.

Практическая работа № 10.

Решите задачу:

1. Изучите Обзор судебной практики Самарского гарнизонного военного суда по уголовным делам за 1-е полугодие 2014 года (режим доступа: [http://gvs.sam.sudrf.ru/modules.php?№ame=press\\_dep&op=3&did=55](http://gvs.sam.sudrf.ru/modules.php?№ame=press_dep&op=3&did=55)) и письменно ответьте на следующие вопросы:

А. За какое преступление против военной службы Самарским гарнизонным военным судом было осуждено 19 человек?

Б. Действительно ли наибольшая часть военнослужащих в первом полугодии 2014 года, а именно 31 человек или (57,4 %) были осуждены за общеуголовные преступления?

В. Какие уголовные наказания были самыми распространенными видами уголовного наказания, назначаемыми судом в рассматриваемом периоде?

Г. Сколько частных постановлений было вынесено Самарским гарнизонным военным судом

в первом полугодии 2014 года в адрес соответствующих должностных лиц. Используя знания, полученные в результате изучения дисциплины «Уголовный процесс» ответьте, что такое частное постановление и в каких случаях происходит его вынесение.

#### Практическая работа № 11.

Ознакомьтесь с извлечением из работы российского юриста Н.В. Давыдова «Уголовный суд в России» 1918 г., в которой автор анализирует отечественную пореформенную (дореволюционную) судебную систему и приходит к выводу, что военные суды «скорее вредны делу правосудия и подлежат отмене»:

«Организация военного суда, ведающего лишь дела уголовные и функционирующего еще во всей Европе, хотя и приближается к типу общих гражданских судов, отличается, однако, от него многими чертами отрицательного характера, а в том числе отсутствием в нем представителей народного элемента; в состав судей входят только военнослужащие — юристы и армейские чины офицерского звания. Нормально военному суду (в России) подлежат исключительно находящиеся на действительной военной службе офицеры и солдаты по всем, как общим, так и дисциплинарным проступкам, и преступлениям, за исключением общих преступлений, совершенных совместно с лицами гражданского ведомства. Но в местностях, объявленных состоящими на военном положении, а также в местах, где введено положение об усиленной охране, военному суду могут быть передаваемы главнокомандующими и другими высшими властями и невоенные лица за государственные и общие преступления, что и практиковалось широко у нас после 1905 и 1906 годов и до последнего времени, причем по этим делам было постановлено большое количество смертных приговоров. Не говоря уже о совершенной недопустимости такого извращения государственной властью идеи единого, самостоятельного, стоящего вне влияния временных политических течений, суда, существование военного суда при обычных условиях его деятельности даже без расширения нормальных границ его подсудности, представляется нам нежелательным и не вызываемым действительной необходимостью. Идея, вызвавшая учреждение военного суда не только для рассмотрения мелких, чисто дисциплинарных дел, но и для решения дел об общих преступлениях, совершенных как при исполнении служебных обязанностей, так и вне служебной сферы, заключается главным образом в опасении слишком мягкого отношения гражданских судей к подсудимым, при господствовавшем взгляде на необходимость, для поддержания в войсках дисциплины, более сурового отношения к воинским, особливо дисциплинарных правил и особых отношений, существующих и долженствующих существовать между солдатами и их начальниками. Что касается главного основания — необходимости более строгого наказания военнослужащих, основания, приведшего к существованию в царствование Николая I шпицрутенов, — часто превращавшихся в смертную казнь, но мучительно квалифицированную, то едва ли ложность и искусственность этого положения стоит доказывать; совершенно ясно, что такая злостная привилегия не нужна, а затем неверным представляется положение, что гражданскому суду чужды внутренний военный быт, сущность взаимоотношений солдат и офицеров и тонкости требований дисциплины. Все это может быть действительно чуждо гражданскому суду, но лишь до тех пор, пока он не ознакомится, в видах правильного решения предстоящего ему военного дела, с этими условиями, как судья знакомится с техникой банковского делопроизводства, железнодорожного дела и т.д. В виду изложенного мы считали бы необходимой отмену военносудебного производства в теперешней его организации, с передачею дел по обвинению военнослужащих в преступлениях, влекущих наказания не ниже тюрьмы, нормальным судам и с сохранением военных судов лишь для разрешения мелких дисциплинарных нарушений и проступков. Затем надлежит признать, что в военное время в действующей армии военные суды неизбежны, как учреждение временное и, хотя не

удовлетворяющее истинным задачам правосудия, но необходимое и вызванное таким чудовищным злом, дезорганизирующим вообще всю государственную жизнь, как война».

Сравните организацию и деятельность дореволюционных и современных военных судов в России, ответив на вопросы:

1. Какие дела подсудны военным судам?
2. Допускается ли передача дел, подсудных общим (гражданским) судам общей юрисдикции, военным судам на территориях, где введено военное положение?
3. В каком составе военные суды рассматривают подсудные им дела?
4. Какие требования предъявляются к судьям военных судов, к присяжным заседателям военных судов?
5. Как соотносятся военные суды и иные суды общей юрисдикции?

Сделайте ссылки на Конституцию РФ и Федеральные конституционные законы «О судебной системе», «О военных судах» и «О военном положении». Как Вы полагаете, чем обусловлено существование военных судов в судебной системе РФ?

Практическая работа № 12.

1. Составьте схему системы арбитражных судов в РФ. Укажите структуру судов и укажите, какие структурные подразделения обладают полномочиями по обобщению судебной практики и осуществлению систематизации и кодификации законодательства.
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу по изучению и обобщению судебной практики в арбитражных судах? Выстройте иерархию данных актов в соответствии с юридической силой.

Тест № 2:

1. Документооборот - движение документов организации с момента их создания до:
  - а) передачи на исполнение;
  - б) подшивки в дело;
  - в) завершения исполнения или отправки документа;
  - г) отчета исполнителя об исполнении документа.
2. В содержание судебного делопроизводства не входит:
  - а) учет и ведение документооборота суда;
  - б) соблюдение единых требований к оформлению процессуальных и иных документов;
  - в) обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов прав и свобод;
  - г) принятие судебных решений.
3. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:
  - а) приказной судья;
  - б) дьяк;
  - в) старший подъячий;
  - г) младший подъячий.
4. К уголовно-процессуальным функциям, указанным в УПК РФ относится:
  - а) предварительное расследование;
  - б) защита;
  - в) раскрытие преступления;
  - г) дознание;
  - д) оказание юридической помощи.
5. Согласно должностному регламенту, в должностные обязанности помощника судьи не входит:

- а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (отказ в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);
  - б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи к судебному разбирательству;
  - в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики, необходимых судье для рассмотрения дела;
  - г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения, и сдача их в канцелярию суда.
6. Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»:
- а) «Судебное делопроизводство и статистика»;
  - б) «Право»;
  - в) «Судебная экспертиза»;
  - г) «Обученире».
7. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:
- а) протокол;
  - б) акт;
  - в) служебная записка;
  - г) докладная записка.
8. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются:
- а) в разносную книгу для корреспонденции;
  - б) журнал учета корреспонденции;
  - в) книгу учета исходящей корреспонденции;
  - г) журнал учета исходящей корреспонденции.
9. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом (выберите 3 варианта ответа):
- а) судебные повестки, возвращенные суду;
  - б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
  - в) рекламные извещения;
  - г) письма;
  - д) уголовные дела;
  - е) гражданские дела.
10. В соответствии с резолюцией председателя суда поступивший письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется:
- а) в журнале учета внепроцессуальных обращений;
  - б) в книге учета внепроцессуальных обращений;
  - в) в реестре учета внепроцессуальных обращений;
  - г) в таблице учета внепроцессуальных обращений.
11. По гражданскому делу заводится:
- а) одна учетно-регистрационная карточка;
  - б) по числу ответчиков;
  - в) по числу гражданских истцов и гражданских ответчиков;
  - г) по числу гражданских истцов.
12. Для регистрации уголовных дел установлен индекс:
- а) «1»;
  - б) «2»;
  - в) «3»;
  - г) «4».

13. К делу НЕ должны подшиваться (выберите 4 варианта ответа):

- а) определения по делу;
- б) документы, подлежащие возврату;
- в) копии документов, уже имеющихся в деле;
- г) черновики;
- д) постановления по делу;
- е) решение суда.

14. Что устанавливает формуляр-образец:

- а) конструкционную сетку;
- б) формат бумаги;
- в) расположение реквизитов;
- г) величину полей.

15. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- а) просьбах;
- б) сопроводительных;
- в) информационных;
- г) ответах.

16. Пронумеруйте (1-7) в соответствии с порядком составления и оформления приказов следующие этапы их разработки:

- а) сбор и анализ информации;
- б) инициирование решения;
- в) подготовка проекта;
- г) внесение на рассмотрение руководства;
- д) согласование проекта;
- е) подписание документа;
- ж) доведение документа до исполнителей.

17. Понятие «Делопроизводство» - это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование и организация работы с документами;
- г) деятельность по подготовке, сохранению, хранению документов;

18. Ответственного за делопроизводство в суде назначает:

- а) председатель суда;
- б) заместитель председателя суда;
- в) начальник канцелярии суда;
- г) помощник председателя суда.

19. Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:

- а) не позднее следующего рабочего дня;
- б) в течение 3 суток;
- в) в течение 48 часов;
- г) в течение 72 часов.

20. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом (выберите 4 варианта ответа):

- а) судебные повестки, возвращенные суду;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
- в) рекламные извещения;

г) поздравительные письма:

д) уголовные дела;

е) гражданские дела.

21. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю:

а) не позднее семи дней после поступления в суд;

б) не позднее десяти дней после поступления в суд;

в) не позднее трех дней после поступления в суд;

г) не позднее пяти дней после поступления в суд.

22. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:

а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;

б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;

в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;

г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд;

23. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5 р заводится:

а) одна на уголовное дело;

б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;

в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки формы № 5 р;

г) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки формы № 5 р.

24. Для регистрации гражданских дел установлен индекс:

а) «1»;

б) «2»;

в) «3»;

г) «4».

25. Один том дела не может превышать:

а) 100 листов;

б) 200 листов;

в) 250 листов;

г) 300 листов.

26. В течение какого срока со дня окончания судебного заседания должен быть изготовлен протокол судебного заседания:

а) в течение семи дней;

б) в течение десяти дней;

в) в течение трех дней;

г) в течение пяти дней;

27. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:

а) в верхнем правом углу;

б) в нижнем правом углу;

в) в верхнем левом углу;

г) в нижнем левом углу.

28. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа:

а) дата документа;

б) адресат;

в) наименование организации;

г) подпись.

Приложение 5  
к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
на заседании Педагогического совета колледжа

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ  
по междисциплинарному курсу**

**Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

Билеты для зачета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 1**

**Теоретический вопрос**

Содержание организационного обеспечения деятельности судов в России: общая характеристика

**Тестовое задание**

1). В случае если лицо, подающее исковое заявление в районный суд через приемную суда, попросило сделать отметку о принятии его судом на представленной им дополнительной копии вышеуказанного документа:

А) проставляется отметка о дате и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю;

Б) проставление такой отметки не предусмотрено законодательством;

В) такую отметку может проставить только председатель суда;

Г) такая отметка проставляется только в случае, если лицом, подающим исковое заявление выступает именно истец, а не его представитель.

2). Для регистрации уголовных дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районном суде установлен индекс:

А) 1; Б) 2; В) 3; Г) 4.

3). Дайте определение «внепроцессуальное обращение».

**Практическое задание**

Укажите направления кодификационно-справочной работы в суде. Проставьте знаки «+» или «-».

Направление деятельности	Кодификационно-справочная работа в суде
учет нормативно-правовых актов	
выполнение подборки нормативных актов, судебных решений и других документов по запросам судей	
обеспечение учета и хранения юридической литературы	
выдача лицам, участвующим в деле, копий документов	
учет судебных поручений	



Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

## БИЛЕТ № 2

### Теоретический вопрос

Судебный департамент при Верховном Суде РФ как орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности судов.

### Тестовое задание

1) Для регистрации гражданских дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районном суде установлен индекс:

- А) 1;
- Б) 2;
- В) 3;
- Г) 4.

2) Уполномоченный работник аппарата суда после регистрации они возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов, не менее:

- А) 1 раза в течение рабочего дня;
- Б) двух раз в течение рабочего дня.
- В) 1 раза в неделю;
- Г) 1 раза в месяц.

3) Какой порядок выдачи судебного дела для ознакомления?

### Практическое задание

Решите задачу.

У судей областного суда возникла потребность в обеспечении дополнительной юридической литературой. Каким образом суд может приобрести издания? В чьи должностные обязанности входит обеспечение судей необходимой литературой?

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 3**

**Теоретический вопрос**

Понятие, объекты и субъекты систематизации законодательства

**Тестовое задание**

1) В областном суде после регистрации не возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения следующие обращения:

А) обращения, содержащие оскорбительные выражения;

Б) обращения, не поддающиеся прочтению;

В) обращения, оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги;

Г) обращения с орфографическими ошибками.

2) Подсистема ГАС "Правосудие", предназначенная для организации автоматизированного сбора судебных решений, формирования единого банка судебных решений и обеспечения механизма для систематизации сведений по данным судебным решениям:

А) "Документооборот";

Б) "Обращения граждан";

В) Банк судебных решений (судебной практики);

Г) "Судебное делопроизводство и статистика".

3) Какие требования предъявляются к выдаваемым судом копиям судебных актов?

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Кодификация законодательства в суде является одним из направлений судебного делопроизводства, включающим в себя учетно-регистрационную деятельность, организацию надлежащего использования каждой из классифицированных единиц, а также информирования судей и работников аппарата суда об имеющемся комплексе учетных документов и об изменениях в его содержании. Организация и порядок ведения работы по кодификации законодательства определяются председателем соответствующего суда. Ведение такой работы по распоряжению председателя суда возлагается на определенных работников аппарата суда, в должностных регламентах которых прописываются соответствующие обязанности. Данной работой может заниматься как 1 работник, так и несколько работников в специальном отделе, либо отделе, который наряду с работой по кодификации законодательства выполняет и другие функции.

Вопросы:

1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?

2) Как соотносятся понятия "кодификация законодательства" и "кодификация законодательства в суде"?

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 4**

**Теоретический вопрос**

Способы (виды/формы) систематизации законодательства

**Тестовое задание**

1. Структурное подразделение судов общей юрисдикции, которое обеспечивает организацию и ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обобщению судебной практики:

А) правовой отдел;

Б) отдел контрольного управления;

В) отдел судебной статистики;

Г) отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

2. В районных судах работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется:

А) правовым отделом;

Б) общим отделом;

В) отделом судебной статистики;

Г) отделом кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

3. Согласно должностному регламенту, что входит в должностные обязанности помощника судьи?

**Практическое задание**

Укажите полномочия работников аппарата суда. Проставьте знаки «+» или «-».

Полномочия	Секретарь судебного заседания	Секретарь суда	Помощник мирового судьи
Ведение протокола судебного заседания			
Составление проектов судебных актов			
Ведение систематизации законодательства			
Извещение лиц участвующих в деле о времени и месте судебного заседания			
Принятие и регистрация судебных дел			
Осуществление правосудия			
Регистрация входящей корреспонденции			

## УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

### БИЛЕТ № 5

#### **Теоретический вопрос**

Ведение нарядов в судах. Сводная номенклатура дел.

#### **Тестовое задание**

1. В Верховном суде РФ работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется:

- А) правовым отделом;
- Б) отделом контрольного управления.
- В) отделом судебной статистики;
- Г) Управлением систематизации законодательства и анализа судебной практики.

2. Исследовательский труд в области правоприменения по систематизации и анализу судебных дел, выделению устойчивых различий применения судами законодательства, выявлению причин и условий, способствовавших этому, выработке предложений и рекомендаций:

- А) обобщение судебной практики;
- Б) сборник судебных решений;
- В) сборник контрольных экземпляров нормативно-правовых актов;
- Г) сборник позиций работников аппарата суда относительно рассмотренных в суде дел.

3. Сколько заводится карточек формы №5р по уголовному делу в отношении нескольких лиц?

#### **Практическое задание**

Заполните таблицу:

Структурное подразделение	Суд	Функции
		изучение и обобщение судебной практики в целях определения и учета спорных вопросов применения законодательства в сфере защиты интеллектуальных прав
		обобщение практики исполнения решений органа конституционного контроля
		выработка научно обоснованных разъяснений и заключений по вопросам применения нормативных правовых актов в сфере защиты интеллектуальных прав
		подготовка предложений, направленных на совершенствование законодательства
		формирование библиотечного фонда библиотеки Верховного Суда
Общий отдел	Районный суд	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

### БИЛЕТ № 6

#### Теоретический вопрос

Понятие и виды кодификации законодательства, примеры кодификационных актов

#### Тестовое задание

- На сайте суда не допускается размещение:
  - конфиденциальной информации;
  - судебных актов;
  - информации о назначении судебного заседания;
  - новостей, интервью.
- Федеральный государственный орган, осуществляющий формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей:
  - Судебный департамент при Верховном суде РФ;
  - Судебный департамент при Конституционном суде РФ;
  - Судебный парламент;
  - Совет судей РФ.
- Как называется экземпляр нормативно-правового акта, в который вносятся отметки о всех внесенных в него изменениях и дополнениях?

#### Практическое задание

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Сотрудник отдела по кодификации законодательства в суде Смирнов обратился к судебному приставу-исполнителю в целях получения у него контрольного экземпляра Гражданского кодекса РФ для внесения в него отметок об изменениях. Однако уже после получения данного документа, Смирнов отвлекся на другую работу и не внес необходимые отметки.

Вопросы:

- Есть ли в действиях Смирнова ошибки? Если есть, то какие?
- Где в суде хранятся контрольные экземпляры нормативных правовых актов?
- кто и при каких обстоятельствах может обнаружить отсутствие необходимых отметок об изменениях в контрольных экземплярах нормативных правовых актов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 7**

**Теоретический вопрос**

Совет по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства при Президенте РФ: общая характеристика.

**Тестовое задание**

1. Что не входит в понятие "формирование единого информационного пространства" для федеральных судов:

- А) осуществление мероприятий по созданию совокупности баз данных и банков данных;
- Б) создание информационных систем;
- В) использование информационно-телекоммуникационных сетей;
- Г) разработка нормативов нагрузки судей и работников аппаратов судов.

2. Осуществление информационно-правового обеспечения деятельности суда относится к полномочиям:

- А) помощника председателя суда;
- Б) администратора суда;
- В) пресс-секретаря суда;
- Г) начальника отдела контрольного управления.

3. Структурное подразделение арбитражных судов, которое осуществляет функции по обеспечению деятельности суда в области законотворчества, направленные на реализацию полномочий суда по изучению и обобщению судебной практики.

**Практическое задание**

Укажите направления справочно-кодификационной работы в суде. Проставьте знаки «+» или «-».

Направление деятельности	справочно-кодификационная работа в суде
ведение контрольных экземпляров нормативно-правовых актов	
ведение нарядов и журналов, по распоряжению председателя суда	
обеспечение учета и хранения юридической литературы	
проведение судебных заседаний	
участие в проведении обобщений судебной практики	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 8**

**Теоретический вопрос**

Особенности ведения журналов, картотек в судах.

**Тестовое задание**

- Тексты судебных актов арбитражных судов размещаются в сети "Интернет" не позднее:
  - следующего дня после дня их принятия;
  - 2-ух месяцев после дня их принятия в окончательной форме;
  - не позднее 1 месяца после дня их вступления в законную силу;
  - немедленно после принятия акта.
- В суде составляется номенклатура дел:
  - судебных коллегий;
  - судебных составов;
  - структурных подразделений суда;
  - все перечисленные варианты верны.
- К направлениям справочно-кодификационной работы в суде относится:

**Практическое задание**

Заполните таблицу:

Характер мероприятий	Примеры мероприятий по организационному обеспечению деятельности судов
	финансирование судов
	-отбор и подготовка кандидатов на должности судей; -ведение статистического и персонального учета судей и работников аппаратов судов; - аттестация работников аппарата суда и присвоение им классных чинов
Материально-техническое	
	обеспечение судей и работников аппарата суда нормативно-правовыми актами, юридической литературой, справочными материалами
	-работа по проведению научных исследований; -мероприятия по принудительному исполнению судебных решений

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 9**

**Теоретический вопрос**

Понятие, общая характеристика и цели обобщения судебной практики.

**Тестовое задание**

1. Проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел суда и при подготовке дел к передаче в архив; в архиве суда - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение:

- А) экспертиза оттиска печати;
- Б) экспертиза ценности документов суда;
- В) экспертиза давности создания документов;
- Г) экспертиза последовательности выполнения реквизитов документов.

2. В суде составляется опись дел:

- А) судебных коллегий;
- Б) судебных составов;
- В) структурных подразделений суда;
- Г) все перечисленные варианты верны.

3. Какое значение для судов имеет классификатор правовых актов, утвержденный Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511?

**Практическое задание**

Решите задачу.

В суд поступило новое издание в количестве 4 экземпляров. Через 3 дня ответственный за прием изданий работник зарегистрировал его в книге регистрации юридической литературы. При этом он указал наименование издания и поставил свою подпись. Все ли правильно сделал ответственный работник? Если нет, то какие он допустил ошибки?



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 10**

**Теоретический вопрос**

Этапы обобщения судебной практики: общая характеристика.

**Тестовое задание**

1. Решение на передачу в архив судебных дел принимает:

- А) помощник судьи;
- Б) начальник отдела делопроизводства;
- В) судья, рассмотревший дело;
- Г) архивариус.

2. Архивный документ:

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- Б) документ досоветского периода;
- В) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- Г) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, отнесенной к периоду, ранее 2000 г.

3. К чьим полномочиям относится обеспечение судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами?

**Практическое задание**

Укажите признаки инкорпорации, консолидации и кодификации. Проставьте знаки «+» или «-».

Признак	Инкорпорация	Консолидация	Кодификация
В результате происходит создание нового акта			
Всесторонняя полная переработка действующего законодательства			
Обработка нормативно-правового акта только внешняя, без изменения его содержания			
Объединение актов в единые сборники			
Главная задача расположить акты в определенной последовательности для удобства пользования			
Объединение актов в 1 акт			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 11**

**Теоретический вопрос**

Правовая основа деятельности аппаратов судов: общая характеристика.

**Тестовое задание**

1. Судебная статистика:

- А) это разновидность судебной информации, отражающая количественную сторону правовых явлений в сфере судебного производства;
- Б) это совокупность мероприятий, предназначенных для проведения судом;
- В) это деятельность, направленная на исполнение решений суда;
- Г) это совокупность требований, предъявляемых к содержанию судебных документов.

2. Задачей судебной статистики не является:

- А) анализ нарушений, рассматриваемых судебными органами;
- Б) изучение факторов, способствовавших возникновению и развитию преступности;
- В) исследование социальных последствий преступности для общества;
- Г) введение дополнительных этических правил для работников аппарата суда.

3. Тексты приговоров размещаются в сети «Интернет» не позднее:

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

В советский период отсутствовало законодательное регламентирование института организационного обеспечения деятельности судов, что дало возможность нарушения принципа разделения властей. Вопросы обеспечения (кадровые, финансовые) были возложены на судебную власть государства. В настоящее время обеспечение деятельности всех судов судебной системы РФ возложено на Судебный департамент при Верховном суде РФ. Однако, в отношении мировых судей финансирование и формирование единого информационного пространства осуществляют органы исполнительной власти соответствующего субъекта РФ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 12**

**Теоретический вопрос**

Правовой статус консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.

**Тестовое задание**

- В чьи полномочия входит организационно-методическое обеспечение ведения судебной статистики и формирования статистической информации:  
А) Судебный департамент при Верховном суде РФ;  
Б) Судебный департамент при Конституционном суде РФ;  
В) Судебный парламент;  
Г) Федеральная служба судебных приставов.
- Куда поступают первичные статистические данные районных судов и участков мировых судей:  
А) в Конституционный суд РФ;  
Б) в Высший арбитражный суд РФ;  
В) в Управление (отдел) Судебного департамента соответствующего субъекта РФ;  
Г) в Управление Федеральной службы судебных приставов.
- Приведите 2 примера дел, тексты судебных актов которых не подлежат размещению в сети "Интернет".

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Обзор судебной практики не может быть посвящен какой-то одной теме (категории дел), поскольку обзором является подборка дел, рассмотренных за определённый период времени, куда включены вопросы из разных отраслей. Чаще всего обзоры судебной практики выходят 1 раз в 5 лет.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Как соотносятся понятия "обзор судебной практики" и "обобщение судебной практики"?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 13**

**Теоретический вопрос**

Понятие деятельности по кодификации законодательства в суде, основные направления справочно-кодификационной работы

**Тестовое задание**

1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления статистической информации суда несет:  
А) председатель суда, подписавший статистический документ;  
Б) помощник судьи;  
В) секретарь судебного заседания;  
Г) секретарь суда.
2. Перечень наименований дел, имеющих в делопроизводстве суда, с указанием сроков их хранения это:  
А) номенклатура дел в суде;  
Б) картотека суда;  
В) обзор судебной практики;  
Г) наряд.
3. В какой срок подлежит рассмотрению запрос информации о деятельности судов?

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Администратор суда входит в штат работников аппарата суда, назначается на должность председателем соответствующего суда по представлению начальника соответствующего подразделения Судебного департамента. Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения. Полномочия администратора суда сводятся к осуществлению мер по организационному обеспечению деятельности суда.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие? 2)
- Какая особенность правового статуса администратора суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 14**

**Теоретический вопрос**

Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов в суде.

**Тестовое задание**

- Сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, хронологической последовательности или хронологическо-тематической последовательности это:  
А) журнал;  
Б) наряд;  
В) учетная карточка;  
Г) книга.
- Ошибочно доставленная в суд корреспонденция (укажите верный вариант):  
А) пересылается по назначению с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде;  
Б) уничтожается, о чем составляется соответствующий акт;  
В) передается на хранение в архив суда;  
Г) передается председателю суда для принятия решения о дальнейшей судьбе данных документов.
- Тексты судебных актов, за исключением приговоров и судебных актов арбитражных судов, размещаются в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее:

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте приведенные определения "судебной практики" и ответьте на представленные ниже вопросы.

- деятельность судов по применению законодательства при рассмотрении судебных дел;
- организация, сам процесс и итоги деятельности судов по отправлению правосудия;
- только правоприменительная деятельность судов;
- руководящие разъяснения Пленума Верховного суда РФ;
- решения высших судебных органов, которые в дальнейшем являются обязательными для судов при рассмотрении аналогичных дел.

Вопросы:

- С какими из вышеприведенных определений "судебной практики" вы согласны? Почему? Изложите свою точку зрения.
- Как соотносятся понятия "судебная практика" и "судебный прецедент"?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 15**

**Теоретический вопрос**

Информационно-правовое обеспечение деятельности судов.

**Тестовое задание**

1. Подлежат регистрации:

- А) судебные извещения, вызовы (судебные повестки);
- Б) копии судебных актов;
- В) исполнительные листы, возвращенные в суд.
- Г) ходатайства.

2. Предметы и вещи, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами (укажите верный вариант):

- А) уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт;
- Б) подлежат возвращению органу, передавшему их в суд, о чем составляется соответствующий акт;
- В) передаются на хранение в архив суда;
- Г) передаются председателю суда для принятия решения о дальнейшей судьбе вещей.

3. Приведите еще 2 примера дел, тексты судебных актов которых не подлежат размещению в сети "Интернет".

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

На председателя Верховного суда РФ наряду с другими функциями возложена функция по организации работы по изучению и обобщению судебной практики. Судьи Верховного суда РФ знакомятся с практикой применения законодательства РФ судами общей юрисдикции и обобщают судебную практику. Обобщение практики применения законодательства РФ арбитражными судами является прерогативой соответствующих подразделений Высшего арбитражного суда РФ. Кроме того, работу по систематизации и кодификации законодательства и анализу судебной практики в Верховном Суде РФ осуществляет общий отдел.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 16**

**Теоретический вопрос**

Порядок учета и сроки хранения юридической литературы и периодических изданий в суде.

**Тестовое задание**

1. Федеральный государственный орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности судов РФ, органов судейского сообщества, финансирование мировых судей:  
А) Судебный департамент при Верховном суде РФ;  
Б) Судебный департамент при Конституционном суде РФ;  
В) Судебный парламент;  
Г) Совет судей РФ.
2. В соответствии с процессуальным законодательством РФ помощник мирового судьи (укажите неверный ответ):  
А) оказывает помощь судье в подготовке проектов судебных постановлений;  
Б) по поручению председательствующего ведет протокол судебного заседания;  
В) по поручению председательствующего проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании;  
Г) выполняет функции по осуществлению правосудия.
3. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

**Практическое задание**

Укажите признаки сплошного и выборочного изучения судебных дел. Проставьте знаки «+» или «-».

Признак	Сплошное	Выборочное
Изучение проводится по определенным категориям дел, редко возникающих в практике		
Проводится только в случае большого количества дел		
тема исследования является узкой и включает выяснение одного аспекта судебной деятельности		
Проводится в случае небольшого количества дел		
тема исследования является широкой и включает выяснение многих аспектов судебной деятельности		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 17**

**Теоретический вопрос**

Примерная номенклатура дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей

**Тестовое задание**

- Судебное делопроизводство это деятельность, направленная на(укажите неверный ответ):
  - на регистрацию, движение, учет судебных дел и иных материалов;
  - информационно-справочный поиск и контроль исполнения документов;
  - на использование данных из личных дел работников аппарата суда;
  - на подготовку к последующему использованию и хранению судебных дел и иных материалов.
- Каким актом не могут устанавливаться требования к ведению делопроизводства в суде?
  - Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ;
  - Приказом Председателя суда;
  - Приказом органа исполнительной власти субъекта РФ;
  - Распоряжением помощника судьи.
- Временное хранение архивных документов — это:

**Практическое задание**

Заполните таблицу:

Характер мероприятий	Примеры мероприятий по организационному обеспечению деятельности судов
Финансовое обеспечение	
Кадровое обеспечение	
	оснащение судов достойной мебелью, канцелярскими принадлежностями, средствами видеонаблюдения
Информационное	
	-работа по проведению научных исследований; -мероприятия по принудительному исполнению судебных решений



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 18**

**Теоретический вопрос**

Систематизация и кодификация законодательства в районных судах.

**Тестовое задание**

1. В чьи должностные обязанности входит оформление судебных дел (подшивка документов, нумерация листов дела, составление описи и т.п.):  
А) помощник судьи;  
Б) секретарь судебного заседания;  
В) архивариус;  
Г) судья.
2. В ГПК РФ нет требования о содержании в судебном извещении:  
А) указания в качестве кого извещается или вызывается адресат;  
Б) наименования дела;  
В) указания времени и места судебного заседания;  
Г) контактных данных председателя суда.
3. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов в соответствии с ФЗ "Об архивном деле в РФ":

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

Поскольку на результаты работы по систематизации законодательства частных лиц нельзя ссылаться при решении юридических дел, субъектами систематизации могут быть только компетентные органы. В качестве таких органов могут выступать: Государственная Дума, организации, занимающиеся издательским делом и другие.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 19**

**Теоретический вопрос**

Кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных и равных им судах.

**Тестовое задание**

1. Какой случай нельзя признать надлежащим извещением лица, участвующего в деле?  
А) судебное извещение вручено уполномоченному лицу филиала или представительства юридического лица;  
Б) адресат отказался от получения судебного извещения и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или судом;  
В) имеются доказательства доставки судебного извещения посредством единого портала государственных и муниципальных услуг участнику процесса, который не дал согласие на уведомление посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;  
Г) судебное извещение вручено представителю лица, участвующего в деле.
2. При вручении судебной повестки гражданину лично:  
А) он заполняет расписку на подлежащем возврату в суд корешке повестки;  
Б) работник аппарата суда составляет акт об извещении;  
В) работник аппарата суда составляет протокол об уведомлении;  
Г) он заполняет расписку, подлежащую возврату в суд, а работник аппарата суда дополнительно фиксирует факт передачи повестки в акте об извещении.
3. Какой срок хранения предусмотрен для всех картотек в судах общей юрисдикции?

**Практическое задание**

В суд поступило новое издание в количестве 4 экземпляров. Через 3 дня ответственный за прием изданий работник зарегистрировал его в книге регистрации юридической литературы. При этом он указал наименование издания и поставил свою подпись. Все ли правильно сделал ответственный работник? Если нет, то какие он допустил ошибки?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 20**

**Теоретический вопрос**

Организация систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном суде РФ.

**Тестовое задание**

1. В каком случае допускается извещение сторон посредством смс-сообщения?
  - А) в случае, если стороны дали согласие получать уведомления таким способом и можно зафиксировать отправку и доставку сообщения адресату;
  - Б) не допускается;
  - В) допускается в случае, если иные способы извещения оказались безрезультатными даже если отсутствует согласие сторон получать уведомления таким способом;
  - Г) допускается даже если отсутствует согласие сторон получать уведомления таким способом.
2. Какие особенности извещения в соответствии с ГПК РФ предусмотрены для органов государственной власти, являющихся участниками процесса?
  - А) извещаются лишь посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
  - Б) могут извещаться лишь посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", если суд располагает доказательствами того, что они надлежащим образом извещены о времени и месте первого судебного заседания;
  - В) никаких особенностей извещения для них не предусмотрено, действуют те же правила, что и в отношении других лиц;
  - Г) все предложенные варианты не верны.
3. Документы по личному составу – это:

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

В советский период отсутствовало законодательное регламентирование института организационного обеспечения деятельности судов, что дало возможность нарушения принципа разделения властей. Вопросы обеспечения (кадровые, финансовые) были возложены на судебную власть государства. В настоящее время обеспечение деятельности всех судов судебной системы РФ возложено на Судебный департамент при Верховном суде РФ. Однако, в отношении мировых судей финансирование и формирование единого информационного пространства осуществляют органы исполнительной власти соответствующего субъекта РФ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 21**

**Теоретический вопрос**

Правовой статус администратора военного суда.

**Тестовое задание**

- 1) Что не является исполнительным документом:  
А) исполнительный лист;  
Б) судебный приказ;  
В) нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;  
Г) расписка должника.
- 2) В каком случае(ях) суд по просьбе взыскателя может выдать несколько исполнительных листов:  
А) если решение принято в пользу нескольких истцов;  
Б) если решение принято против нескольких ответчиков;  
В) если исполнение должно быть произведено в различных местах;  
Г) все предложенные варианты верны.
3. Куда поступают консолидированные статистические данные судов по субъекту РФ?

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы. Кодификация законодательства в суде является одним из направлений судебного делопроизводства, включающим в себя учетно-регистрационную деятельность, организацию надлежащего использования каждой из классифицированных единиц, а также информирования судей и работников аппарата суда об имеющемся комплексе учетных документов и об изменениях в его содержании. Организация и порядок ведения работы по кодификации законодательства определяются председателем соответствующего суда. Ведение такой работы по распоряжению председателя суда возлагается на определенных работников аппарата суда, в должностных регламентах которых прописываются соответствующие обязанности. Данной работой может заниматься как 1 работник, так и несколько работников в специальном отделе, либо отделе, который наряду с работой по кодификации законодательства выполняет и другие функции.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Как соотносятся понятия "кодификация законодательства" и "кодификация законодательства в суде"?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 22**

**Теоретический вопрос**

Отдел анализа и обобщения судебной практики в арбитражном суде: функции и направления деятельности

**Тестовое задание**

- 1) Кем направляются исполнительные документы для исполнения:  
А) исключительно взыскателем;  
Б) исключительно судом;  
В) в определенных случаях непосредственно судом, в иных случаях - взыскателем (либо судом по его просьбе).  
Г) взыскателем либо судом по просьбе взыскателя.
- 2) В исполнительном листе не указывается:  
А) дата подачи искового заявления;  
Б) дата принятия судебного акта;  
В) дата вступления в силу судебного акта;  
Г) дата выдачи исполнительного листа.
3. Куда поступают сводные статистические данные судов в целом по РФ?

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы. Обзор судебной практики не может быть посвящен какой-то одной теме (категории дел), поскольку обзором является подборка дел, рассмотренных за определённый период времени, куда включены вопросы из разных отраслей. Чаще всего обзоры судебной практики выходят 1 раз в 5 лет.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Как соотносятся понятия "обзор судебной практики" и "обобщение судебной практики"?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 23**

**Теоретический вопрос**

Отдел статистики и правовой информатизации в арбитражном суде: функции и направления деятельности.

**Тестовое задание**

1). В случае если лицо, подающее исковое заявление в районный суд через приемную суда, попросило сделать отметку о принятии его судом на представленной им дополнительной копии вышеуказанного документа:

А) проставляется отметка о дате и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю;

Б) проставление такой отметки не предусмотрено законодательством;

В) такую отметку может проставить только председатель суда;

Г) такая отметка проставляется только в случае, если лицом, подающим исковое заявление выступает именно истец, а не его представитель.

2). Для регистрации уголовных дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районном суде установлен индекс:

А) 1; Б) 2; В) 3; Г) 4.

3). Дайте определение «внепроцессуальное обращение».

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Администратор суда входит в штат работников аппарата суда, назначается на должность председателем соответствующего суда по представлению начальника соответствующего подразделения Судебного департамента. Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения. Полномочия администратора суда сводятся к осуществлению мер по организационному обеспечению деятельности суда.

Вопросы:

1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?

2) Какая особенность правового статуса администратора суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 24**

**Теоретический вопрос**

Информационное обеспечение Конституционного суда РФ, его периодические издания.

**Тестовое задание**

1) Для регистрации гражданских дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районном суде установлен индекс:

- А) 1;
- Б) 2;
- В) 3;
- Г) 4.

2) Уполномоченный работник аппарата суда после регистрации они возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов, не менее:

- А) 1 раза в течение рабочего дня;
  - Б) двух раз в течение рабочего дня.
  - В) 1 раза в неделю;
  - Г) 1 раза в месяц.
- 3) Какой порядок выдачи судебного дела для ознакомления?

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте приведенные определения "судебной практики" и ответьте на представленные ниже вопросы.

- а) деятельность судов по применению законодательства при рассмотрении судебных дел;
- б) организация, сам процесс и итоги деятельности судов по отправлению правосудия;
- в) только правоприменительная деятельность судов;
- г) руководящие разъяснения Пленума Верховного суда РФ;
- д) решения высших судебных органов, которые в дальнейшем являются обязательными для судов при рассмотрении аналогичных дел.

Вопросы:

- 1) С какими из вышеприведенных определений "судебной практики" вы согласны? Почему? Изложите свою точку зрения.
- 2) Как соотносятся понятия "судебная практика" и "судебный прецедент"?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составил	Дюпина С.С. преподаватель.

**БИЛЕТ № 25**

**Теоретический вопрос**

Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ.

**Тестовое задание**

1. В Верховном суде РФ работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется:

- А) правовым отделом;
- Б) отделом контрольного управления.
- В) отделом судебной статистики;
- Г) Управлением систематизации законодательства и анализа судебной практики.

2. Исследовательский труд в области правоприменения по систематизации и анализу судебных дел, выделению устойчивых различий применения судами законодательства, выявлению причин и условий, способствовавших этому, выработке предложений и рекомендаций:

- А) обобщение судебной практики;
- Б) сборник судебных решений;
- В) сборник контрольных экземпляров нормативно-правовых актов;
- Г) сборник позиций работников аппарата суда относительно рассмотренных в суде дел.

3. Сколько заводится карточек формы №5р по уголовному делу в отношении нескольких лиц?

**Практическое задание**

Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

На председателя Верховного суда РФ наряду с другими функциями возложена функция по организации работы по изучению и обобщению судебной практики. Судьи Верховного суда РФ знакомятся с практикой применения законодательства РФ судами общей юрисдикции и обобщают судебную практику. Обобщение практики применения законодательства РФ арбитражными судами является прерогативой соответствующих подразделений Высшего арбитражного суда РФ. Кроме того, работу по систематизации и кодификации законодательства и анализу судебной практики в Верховном Суде РФ осуществляет общий отдел.